

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP NOMOR POKOK WAJIB
PAJAK (NPWP) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
PALOPO**

ARSITA AULIYAH HAMSIN

E21111287



**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR**

2016



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
PROGRAM SARJANA**

ABSTRAK

ARSITA AULIYAH HAMSIN (E21111287), Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.XIII + 80 halaman + 9 gambar + 3 tabel + 30 kepustakaan (1984 – 2013. Dibimbing oleh Dr. H. Badu Ahmad, M.si dan Drs. H. Nurdin Nara, Msi

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan mengenai efektivitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo yaitu mulai proses pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip serta penyusutan/pemusnahan arsip yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.

Penelitian ini berlokasi di Kota Palopo tepatnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo. Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif. Jenis data terdiri dari data primer yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian melalui wawancara dengan informan yang berkaitan dengan masalah penelitian, dan juga melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Sedangkan data sekunder diperoleh dari acuan atau literatur yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperoleh dari bahan bacaan, bahan pustaka dan laporan-laporan penelitian yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo. Untuk menganalisa data yang diperoleh maka penulis menggunakan analisa data deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dalam hal prosedur pencatatan arsip NPWP masih kurang efektif dikarenakan banyak arsip yang akan di catat/direkam sementara tenaganya masih kurang, prosedur penyimpanan arsip NPWP kurang efektif dikarenakan box tempat penyimpanan kurang tersedia, prosedur penemuan kembali arsip NPWP sudah efektif namun masih terdapat beberapa kendala ketika dokumen yang di cari belum tercatat dan menumpuk, dan prosedur pemeliharaan arsip sudah efektif karena rutin dilakukan pengawasan, pembersihan dan perawatan arsip maupun gudang penyimpanan sementara prosedur pemusnahan arsip belum pernah dilakukan karena kurangnya pegawai yang paham menangani masalah pemusnahan arsip.

Kata kunci: efektivitas, arsip NPWP.



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
PROGRAM SARJANA**

ABSTRACT

ARSITA AULIYAH HAMSIN (E21111287), Archive Management Effectiveness Taxpayer Identification Number (TIN) in the Tax Office Primary Palopo. XIII + 80 pages + 9 pictures + 3 table + 30 literature (1984-2014). Supervised by Dr. H. Badu Ahmad, M.si and Drs. H. Nurdin Nara, Msi.

The purpose of this study was to describe the effectiveness of a Taxpayer Identification Number (TIN) records management at the Tax Office Primary Palopo how effective the process of recording archives, archive storage, the rediscovery of the archive, the archive maintenance and depreciation/destruction of records is done at the Tax Office Primary Palopo.

This research is located in the City of Palopo precisely at the Tax Office Primary Palopo. This research is descriptive. This type of data consists of primary data obtained directly from study sites through interviews with informants related to the research problem, and also through direct observation of the research object. While secondary data obtained from a reference or literature relating to material and documents obtained from reading materials, library materials and research reports contained in the Tax Office Primary Palopo. To analyze the data obtained, the authors use descriptive qualitative data analysis.

The results showed that the process of managing records in recording procedures archives still less effective because many archives to be recorded / filmed while the power is still lacking, procedures archival storage TIN less effective due to box storage is less available, procedures rediscovery archives TIN has been effective yet there are still some problems when documents in the search have not been recorded and piled on the table, and procedures for maintenance of the archive have been effective because of routine surveillance, cleaning and maintenance of archives and storage facilities while procedures destruction of records has not been done because of the lack of employees who understand handle culling archives.

Keywords: effectiveness, TIN records.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **ARSITA AULIYAH HAMSIN**

NIM : **E211 11 287**

Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo** benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, 23 Agustus 2016



ARSITA AULIYAH HAMSIN
E211 11 287



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : **ARSITA AULIAH H**
NIM : **E 211 11 287**
Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**
Judul : **Efektivitas Pengelolaan Arsip NPWP di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo**

Telah diperiksa oleh pembimbing dan Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi serta layak untuk diajukan ke Sidang Ujian Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.

Makassar, 17 November 2015

Menyetujui :

Pembimbing I,

Dr. H. Badu Ahmad, M.Si
NIP. 19591030 198703 1 002

Pembimbing II,

Drs. H. Nurdin Nara, M.Si
NIP. 19630903 198903 1 002

Mengetahui :

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi

Dr. Hj. Hasnati, M.Si
NIP. 19680101 196702202001



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : ARSITA AULIYAH H
NIM : E 211 11 287
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul : Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo

Telah dipertahankan dihadapan sidang Penguji Skripsi Program Sarjana Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin pada hari , tanggal Agustus 2016.

Dewan Penguji Skripsi

Ketua : Dr. H. Badu Ahmad, M.Si

(.....)

Sekretaris : Drs. H. Nurdin Nara, M.Si

(.....)

Anggota : 1. Dr. Hj. Syahribulan, M.Si

(.....)

2. Prof. Dr. H. Sulaiman Asang, M.si

(.....)

3. Dr. Suryadi Lambali, MA

(.....)

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, tak henti – hentinya puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, nikmat, keselamatan, kesehatan, dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Tak lupa pula shalawat dan salam atas junjungan Nabi Muhammad SAW atas junjungannya yang membawa kita kearah yang lebih baik.

Secara khusus penulis mengucapkan banyak terima kasih dengan segala hormat kepada ayahanda tercinta Hamsin Hamude dan terspesial ibunda tersayang Nurjannah atas cinta, kasih sayang, perhatian, bimbingan, dan pengorbanan kepada penulis mulai dari kecil hingga sekarang. Terima kasih atas do'a yang tak putus – putusnya dan dukungan sehingga penulis dapat melanjutkan pendidikan hingga ke perguruan tinggi. Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang tua penulis sebagai wujud terima kasih kepada beliau. Terima kasih juga kepada saudara – saudara ku Rezki Amaliah Hamsin, Irsan Maulana Hamsin dan Muh. Muflih As-Siddiq atas dukungan dan semangat selama dan keluarga besar atas do'a dan dukungannya kepada penulis.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar – besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA selaku Rektor Unhas serta para Wakil Rektor Unhas dan staf.
2. Bapak Prof. Dr. Andi Alimuddin Unde, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unhas serta Wakil Dekan dan para staf.

3. Ibu Dr. Hj. Hasniati, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi dan Bapak Drs. Nelman Edy M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi FISIP Unhas
4. Ibu Dr. Atta Irene Allorante M.Si selaku dosen Pembimbing Akademik atas bimbingannya selama proses perkuliahan.
5. Bapak Dr. H. Badu Ahmad M.Si selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. H. Nurdin Nara M.Si selaku Pembimbing II yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, maupun dorongan yang sangat berarti sejak proses studi sampai persiapan penulisan, penelitian, dan hingga selesainya penulisan skripsi ini.
6. Staf Jurusan Administrasi, Ibu Annie, Ibu Mina, Kak Ina, Kak Aci, Pak Lili dan Kak Wahyu terima kasih atas segala bantuan yang diberikan kepada penulis mulai dari awal hingga terselesaikannya skripsi ini.
7. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo dan seluruh pegawai dan staf terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada penulis selama penelitian.
8. Seluruh teman – teman Bright Leader of Administration (BRILIAN 011) terima kasih atas bantuan, dukungan, semangat, persahabatan, canda dan tawa kalian dari masa – masa awal kita bersama hingga sekarang. Semoga persaudaraan kita tetap terjalin dan cita – cita kita dapat terwujud. Semangat untuk kita saudaraku.
9. Teruntuk sahabatku tersayang Ema Riyanti dan Irajuna Haidar terima kasih atas doa, dukungan dan bantuannya selama ini.
10. Teruntuk JAMES sahabat terbaik penulis mulai dari Direz, Riska, Anty, Fate, Ipeh, Firus, dan Amma terima kasih atas persaudaraan dan kebersamaan

saat suka maupun duka, mengenal kalian merupakan anugerah terbesar dalam hidup penulis.

11. Teman – teman seperjuangan KKN Gel. 87 Desa Barugae, Kecamatan Duampanua, Kabupaten Pinrang yaitu Ina, Putri, Salmah, Fian, Kak Ical, dan Kak Fardil. Suatu pengalaman yang berharga dan tak terlupakan bisa mengenal dan seataap dengan kalian kurang lebih dua bulan lamanya.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam masalah administrasi perpajakan. Akhir kata, penulis mengucapkan permohonan maaf atas segala kekurangan dan kekhilafan. Terima Kasih, Wassalamu Alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Makassar, Agustus 2016

Arsita Auliyah Hamsin

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Abstrak	ii
Abstract.....	iii
Lembar Pernyataan Keaslian	iv
Lembar Persetujuan Skripsi.....	v
Lembar Pengesahan Skripsi	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Rumusan Masalah	5
I.3 Tujuan Penelitian.....	5
I.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
II.1 Konsep Efektivitas.....	6
II.2 Konsep Manajemen	8
II.3 Konsep Arsip.....	14
II.4 Arsip NPWP	31
II.5 Efektivitas Kearsipan.....	34
II.6 Kerangka Pikir.....	36
BAB III METODE PENELITIAN.....	39
III.1 Pendekatan Penelitian	39
III.2 Tipe Penelitian	39
III.3 Lokasi Penelitian	39
III.4 Jenis Data	40
III.5 Narasumber atau Informan.....	40
III.6 Fokus Penelitian.....	41
III.7 Teknik Pengumpulan Data	41

III.7 Teknik Analisis Data	42
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN	44
IV.1 Gambaran Umum Kota Palopo	44
IV.2 Gambaran Umum KPP Pratama Palopo	51
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	59
V.1 Pencatatan Arsip	59
V.2 Penyimpanan Arsip	64
V.3 Penemuan Kembali Arsip	68
V.4 Pemeliharaan Arsip	71
V.5 Penyusutan/pemusnahan Arsip	73
BAB VI PENUTUP	75
VI.1 Kesimpulan	75
VI. 2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA.....	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Fikir	38
Gambar 2. Peta Kota Palopo.....	47
Gambar 3. Dokumen persyaratan penerbitan NPWP	61
Gambar 4. Aplikasi yang digunakan mencatat arsip NPWP	62
Gambar 5. Arsip NPWP yang menumpuk dan belum terekam	63
Gambar 6. Penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP	66
Gambar 7. Penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP	67
Gambar 8. Rekaman dokumen yang tersimpan	70
Gambar 9. Tabung pemadam kebakaran yang disediakan	72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data pegawai berdasarkan jenis kelamin.....	57
Tabel 2. Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.....	57
Table 3. Data pegawai berdasarkan golongan	58

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Apabila arsip tidak disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses dan dibuang tidak terbatas jumlahnya. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi dilaksanakan dengan maksud memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan

sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Padahal keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran.

The Liang Gie (1984, 129), mengatakan masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah bertalian dengan hal-hal yang berikut :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.
5. Banyak faktor yang berkaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam organisasi.

Dari permasalahan di bidang kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie di atas dapat diidentifikasi sebab-sebab atau faktor-faktor yang terkait. Penyebab adanya permasalahan di bidang kearsipan yaitu kegiatan kearsipan yang tidak dilakukan dengan baik, peralatan yang tidak memadai, tata kerja yang tidak mengikuti perkembangan, kurangnya pembinaan dan kompetensi pegawai arsip.

Dalam Undang-undang kearsipan No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk

meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang outentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Palopo salah satu institusi Pelayanan Pajak yang memiliki tujuan pokok untuk melayani masalah perpajakan, pembuatan nomor pokok wajib pajak, spt tahunan dan pelayanan lainnya mengenai perpajakan. Sistem pengelolaan kearsipan yang tepat adalah salah satu indikator penyelenggaraan pemerintahan yang baik, antara lain terlaksananya administrasi pemerintahan yang benar dan hal ini tidak terlepas dari terlaksananya penataan sistem pengelolaan kearsipan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi satu organisasi.

Salah satu arsip yang ditangani oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo adalah arsip NPWP (Nomor pokok wajib pajak), dimana arsip NPWP merupakan dokumen persyaratan penerbitan NPWP. Sistem penyimpanan arsip NPWP haruslah tertata dengan baik agar memudahkan pegawai dalam pencarian data wajib pajak karena NPWP merupakan awal dari pengurusan terkait perpajakan. Dilapangan sekarang ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip NPWP di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo sudah cukup baik dengan menerapkan sistem angka dalam penyimpanan arsipnya.

Namun terkadang masih adanya arsip yang belum tertata dan menumpuk belum direkam dan disimpan di lemari penyimpanan karena kurangnya pegawai yang menangani arsip sehingga terkadang jika ada arsip atau dokumen dibutuhkan tidak dapat ditemukan dengan cepat. Dan juga box penyimpanan dokumen biasanya tidak tersedia karena harus dilakukan pengadaan oleh kantor

dan pengadaannya agak lama. Hal ini menyebabkan dokumen persyaratan penerbitan NPWP menumpuk karena belum disimpan.

Dari kenyataan tersebut, mendorong penulis untuk mengadakan penelitian dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo”.

I.2. Rumusan Masalah.

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut : “Bagaimanakah Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo?

I.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai efektivitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.

I.4. Manfaat Penelitian.

1. Manfaat Ilmiah.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmiah dibidang administrasi Negara khususnya dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo dalam pelaksanaan fungsi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan diharapkan dapat menjadi bahan bacaan dan sebagai masukan yang berkaitan dengan pengembangan ilmu serta dapat

digunakan sebagai bahan penelitian lanjutan ataupun sebagai bahan pembandingan bagi penelitian dimasa mendatang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1. Konsep Efektivitas

II.1.1. Pengertian Efektivitas

Keberhasilan organisasi pada umumnya di ukur dengan konsep efektivitas, apa yang dimaksud efektivitas, terdapat perbedaan pendapat diantara yang menggunakannya, baik dikalangan akademisi maupun dikalangan para praktisi. Efektivitas itu paling baik dapat dimengerti jika dilihat dari sudut sejauh mana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumberdaya dalam usahanya mengejar tujuan organisasi.

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Menurut Steers (Sutrisno: 2010), pada umumnya efektivitas hanya dikaitkan dengan tujuan organisasi, yaitu laba, yang cenderung mengabaikan aspek terpenting dari keseluruhan prosesnya, yaitu sumber daya manusia. Dalam penelitian mengenai efektivitas organisasi, sumber daya manusia dan perilaku manusia seharusnya selalu muncul menjadi fokus primer, dan usaha-usaha untuk meningkatkan efektivitas seharusnya selalu dimulai dengan meneliti perilaku manusia di tempat kerja.

Selanjutnya Menurut Agung Kurniawan, “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”

Ada empat kelompok variable yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi, ialah: (1) karakteristik organisasi, termasuk struktur dan teknologi, (2) karakteristik lingkungan, termasuk lingkungan intern dan lingkungan ekstern, (3) karakteristik karyawan, dan (4) kebijakan praktik manajemen. Jadi, ada tujuh variable yang berpengaruh terhadap efektivitas, yaitu struktur, teknologi, lingkungan ekstern, lingkungan intern, keterikatan karyawan pada organisasi, prestasi kerja karyawan, dan kebijakan manajemen.

II.1.2 Ukuran Efektivitas

Sharma dalam Tangkilisan (2005:64) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi antara lain:

1. Produktivitas organisasi atau output;
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi;
3. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Sedangkan Steers dalam Tangkilisan (2005:64) mengemukakan lima kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi yaitu:

1. Produktivitas;
2. Kemampuan adaptasi atau fleksibilitas;
3. Kepuasan kerja;

4. Kemampuan ber laba;
5. Pencarian sumber daya.

Gibson dalam Tangkilisan (2005:65) mengatakan hal yang berbeda bahwa efektivitas organisasi dapat pula diukur melalui :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap
4. Perencanaan yang matang
5. Penyusunan program yang tepat
6. Tersedianya sarana dan prasarana
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

II.2. Konsep Manajemen

II.2.1. Pengertian Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti "seni melaksanakan dan mengatur." Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menurut GR Terry, Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: Perencanaan, Pengorganisasian, Penggiatan dan Pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2006), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Inti dari manajemen adalah proses pengelolaan sarana dan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang efisien. Dalam hal ini, ada 2 hal utama dalam manajemen, yaitu proses pengelolaan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, dan controlling), serta sarana dan sumberdaya yang merupakan elemen dasar yang dikelola.

II.2.2 Fungsi Manajemen

Menurut Malayu SP. Hasibuan dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (2006: 21-23), bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian. Yang diperjelas yakni sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan (human resources planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan , agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik .

d. Pengendalian

Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar mentaati peraturan-peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g. Kompensasi

Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Organisasi memperoleh laba, pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan

program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan organisasi dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.

II.2.3 Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
2. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.

3. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
4. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
5. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
6. Menjamin perhatian dan pengarahannya yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

II.2.4 Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Asas pengorganisasian pengelolaan arsip adalah pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi. Ada 3 asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip, yaitu :

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi atau unit kerja tersendiri, yakni semua warkat atau dokumen disimpan dalam suatu tempat atau ruang dan dikelola oleh suatu unit tersendiri. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi ialah penyelenggaraan kearsipan tidak dipusatkan pada satu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat / warkat dilakukan

pada bagian secara sendiri-sendiri. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

3. Asas Gabungan

Asas gabungan ialah penyelenggaraan, pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi sehingga kelemahan dari kedua asas dapat diminimalisir.

II.3 Konsep Arsip/Kearsipan

II.3.1 Pengertian Arsip

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya ; surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut The Liang Gie :“Arsip adalah suatu kumpulan wrkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya pasal 2 menetapkan fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih digunakan oleh Unit Pengelola.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Dalam pasal 3 menetapkan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Kegiatan menyimpan arsip sering disebut kearsipan atau *filling*. Secara lengkap pengertian kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan (*replacing*) dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga setiap diperlukan dapat menemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Dari tulisan G.R Terry dikatakan, kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat (lewat Drs. Sularso Mulyono dkk).

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi maupun pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

II.3.2 Pengertian Sistem Kearsipan

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan kearsipan, selanjutnya perlu memahami konsep dari sistem kearsipan. Sistem pengarsipan atau kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

Kata “sistem” dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat. Metode pokok untuk menyimpan surat (dokumen, arsip) hanya ada 2, yakni:

1. Metode Kearsipan Mendatar

Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin adalah sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

2. Metode Kearsipan Vertikal

Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara vertikal, meskipun sistem penyimpanan secara mendatar masih dipergunakan untuk tujuan-tujuan tertentu.

II.3.3 Pencatatan Arsip

Menurut Hirman dan Masita (2005:7), pada dasarnya sistem kearsipan merupakan sistem pencatatan/pengelolaan arsip mulai dari tahap penyimpanan.

Sistem pencatatan arsip dikenal ada 3 macam, yaitu :

a. Pencatatan dengan sistem buku agenda (sistem pola lama)

Buku agenda adalah buku yang berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda terdiri atas kolom-kolom antara lain :

- Nomor urut

Kolom nomor urut adalah kolom yang diisi berdasarkan nomor urut surat yang masuk atau keluar, mulai dari nomor 1, 2, 3 ... dan seterusnya.

- Tanggal terima

Kolom tanggal terima diisi berdasarkan tanggal surat.

- Pengirim surat

Kolom pengirim surat diisi sesuai dengan alamat pengirim surat atau nama pengirim surat

- Perihal

Kolom perihal diisi berdasarkan isi ringkas surat atau perihal.

- Keterangan

Kolom ini diisi bilamana ada hal-hal yang perlu diberikan penjelasan, misalnya surat tersebut tidak lengkap dalam arti surat menyebutkan lampiran, dan ternyata surat tidak bersama lampiran.

b. Pencatatan dengan sistem Kartu Kendali (sistem pola baru)

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data dari suatu surat. Sistem ini surat dicatat digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Sistem kartu kendali/sistem kearsipan pola baru meliputi dari penanganan surat masuk dan keluar yang terdiri dari

penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar, lalu kode klasifikasi, indeks, tunjuk silang, penataan berkas, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip.

Sistem kartu kendali mempergunakan kartu kendali yang berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan keluar serta mengendalikan surat tersebut. Kolom-kolom tersebut terdiri dari A. Kolom indeks, B. Kolom tanggal, nomor urut, dan huruf M/K yang berarti masuk atau keluar, C. Kolom kode, D. Kolom isi ringkas, E. Kolom lampiran, F. Kolom dari, G. Kolom kepada, H. Kolom tanggal, I. Kolom nomor surat, J. Kolom pengolah, K. Kolom paraf, L. Kolom catatan. Sarana-sarana dalam sistem kearsipan pola baru antara lain meliputi; kartu kendali, lembar pengantar, lembar disposisi, dan pola klasifikasi.

Perbedaan antara buku agenda dan kartu kendali terletak di penyusunannya lebih lanjut, kartu kendali mudah sedangkan buku agenda sulit, kemudian indeks agenda sulit ditemukan dan kartu kendali mudah, kemudian pengaturan arsip dengan peralatan sulit diterapkan sedangkan kartu kendali mudah dan sesuai dengan penggunaannya. Sistem - sistem tersebut dipergunakan untuk mempermudah dalam menggunakannya dan dengan prinsip efisiensi, semua itu selalu mendukung dari penciptaanya hingga ke penyusutannya.

c. Pencatatan dengan tata naskah (takah)

Suatu sistem kegiatan administrasi umum dalam menciptakan, mengolah, memelihara, mengendalikan dan menyajikan surat/arsip secara kronologis didalam suatu berkas yang sama. Pengurusan surat masuk dan surat keluar dibedakan antara proses takah (berkelanjutan) & proses non takah. Penataan

Arsip memakai Map Takah dgn dua sisi, yaitu sisi kiri sbg lembar catatan sedangkan sisi kanan sbg tempat naskah.

II.3.4 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan menurut Amsyah (2005: 71) adalah “sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”

Selanjutnya menurut Barthos (2003: 43) bahwa “fililing adalah proses pengaturan dan peyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan”.

Menyimpan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam daripada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Karena hal itu akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, disamping itu pula untuk memudahkan membersihkan lantai dibawah rak tersebut.

Apabila terpaksa harus menggunakan almari besi yang tertutup, susunlah arsip-arsip agak merenggang, jangan terlalu rapat. Almari harus sering dibuka serta diperiksa untuk melihat kalau-kalau kertas ditumbuhi cendawan atau diserang serangga. Untuk menghindari seranggataruhlah kapur barus didalamnya.

Arsip-arsip, buku, barang cetakan, peta dan lain-lain harus di atur dengan cermat. Bagi peta yang ukurannya terlampau besar, simpanlah dengan cara menggulung dan kemudian dibungkus dengan bahan yang kuat, misalnya dengan kain.

Sebaiknya sebelum diletakkan dalam rak-rak, arsip-arsip hendaknya dimasukkan kedalam kotak karton. Dalam meletakkan arsip-arsip, jagalah agar arsip-arsip tersebut tidak melipat. Arsip-arsip yang ukurannya melebihi kotak karton, jangan dimasukkan ke dalamnya, carilah tempat yang sesuai baginya. Untuk mencegah serangga/rayap masukkanlah kapur barus di dalam kotak.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah meyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang dsusun menurut urutan tertentu. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi yang disimpan abjad.

2. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem masalah adalah salah satu system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sring disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor adalah salah satu system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:

- a. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor *Dewey*.
- b. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.
- c. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling Sytem*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pemuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

5. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.

Penyimpanan asrip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah, dan pengembalian arsip ketempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh masing-masing pencipta arsip tentu saja berbeda-beda, hal ini dikarenakan tujuan masing-masing organisasi berbeda, volume pekerjaan tidak sama, jenis peralatan yang

dipergunakan tidak sama, kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan dari masing-masing organisasi, dan kondisi fisik masing-masing organisasi tidak sama.

Adapun menurut Hitman dan Masita (2005: 64) menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan arsip terdapat dua macam penyimpanan yaitu : penyimpanan arsip yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (file tetap).

a. Penyimpanan sementara (file pending) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan berbagai kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

b. Penyimpanan arsip yang sudah diproses (tetap).

Adapun tahap yang digunakan dalam penyimpanan arsip ini :

- Pemeriksaan

Pada tahap ini penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip baik itu surat keluar maupun surat masuk untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat belum ditandai untuk disimpan, surat tersebut perlu dimintakan kejelasannya.

- Mengindeks

Pada tahap mengindeks ini merupakan pekerjaan menentukan subjek apa atau kata tangkap apa surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan apa yang dipergunakan.

- Memberi Tanda atau Kode

Tahap ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

- Menyortir

Pada tahap menyortir adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan ke tahap akhir yaitu penyimpanan. Tahap ini diadakan khusus untuk volume arsip yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Penyortiran sangat penting dilakukan segera mungkin setelah pemberian kode, agar pemberkasan tidak tertunda. Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai, maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Setelah dikode, berkas langsung disortir sesuai dengan tempat atau kelompok yang sama.

- Menyimpan atau Meletakkan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan kantor, yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya sesuai dengan sistem penyimpanan. Penyimpanan akan lebih efektif apabila didukung oleh peralatan yang sesuai dan memadai.

II.3.5 Penemuan Kembali Arsip

Pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya akan tetapi menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip-arsip tersebut.

Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama sangat berbeda dengan sistem kearsipan pola baru (Hirman dan Masita, 2005: 82),

yaitu:

1. Penemuan Kembali Arsip menurut Sistem kearsipan Pola Lama

- a. Menentukan pokok masalah yang akan dicari.
- b. Carilah surat tersebut dengan cara menelusuri buku agenda, kemudian perhatikan kolom buku agenda pengirim atau asal.
- c. Setelah pokok permasalahan diketahui, dilanjutkan dengan mencari arsip yang dibutuhkan tersebut pada lemari arsip dengan cara melihat kode yang tercantum pada ordner atau schnelehter map.
- d. Setelah ordner atau schnelehter map ditemukan, ordner tersebut dikeluarkan dari rak arsip.

2. Penemuan Kembali Arsip menurut Sistem kearsipan Pola Baru

- a. Menentukan pokok masalah yang akan dicari.
- b. Setelah pokok masalah tersebut diketahui, diteruskan dengan mencocokkan pokok masalah pada kartu kendali, jika kartu kendali tidak ditemukan dapat dilihat pada kartu tunjuk silang atau lembar peminjaman arsip.
- c. Kemudian dilanjutkan dengan mengetahui kode arsip yang dicari dengan melihat kartu indeks.
- d. Dengan mengetahui kode arsip tersebut, selanjutnya dapat diketahui dalam laci.

II.3.6 Pemeliharaan Arsip

Sistem pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil tindakan-tindakan untuk

menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemudahan.

Kegiatan membersihkan arsip adalah kegiatan rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Menurut Hirman dan Masita (2005: 103), pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus tetap kering (temperature ideal antara 60-70 derajat F, dengan kelembaban antara 50-60%. Untuk mengukur kelembaban udara perlu dipasang hygrometer di dalam ruangan. Selain itu, hindari terkena sinar matahari karena panasnya dan sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip. Sinar ultraviolet sangat berbahaya bagi kertas arsip karena dapat mengancam struktur molekul kertas dan kulit.

2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada celah untuk udara di antara berkas yang disimpan.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Untuk mencegah rusaknya arsip yaitu dengan meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala adalah salah satu cara yang sangat efektif, namun memerlukan banyak biaya.

4. Larangan-larangan

Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-

tikus. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

5. Kebersihan

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan vakum cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

Selanjutnya, menurut Wursanto (2006: 272), “pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan”.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2003: 135), “pemeliharaan arsip/dokumen adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab”.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah :

1. Untuk menjamin keamanan dan penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.
2. Agar pertanggungjawaban arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Selanjutnya, menurut Drs. Basir Barthos (2003: 58), penjagaan arsip terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

1. Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali debersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.

2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap, dan sejenisnya.

3. Penggunaan racun serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti D.D.T., Dieldrin, Pryethrum, Gaama Benzene Hexachloride.

Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa kea rah dinding, lanati dan alat-alat yang dibuat dari pada kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan samapai mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusakkan kertas. Disamping itu kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga. Taruhlah kapur barus di rak-rak.

4. Mengawasi serangga anai-anai

Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan sodium arsenite. Sodium ini letakkanlah di celah-celah lantai. Rak, almari yang dibuat daripada kayu, hendaknya dioles dengan Dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, sejalan dengan garis garis yang ada pada kayu.

5. Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.

Demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan di dalam ruangan penyimpanan dan di tempatkan di tempat yang strategis. Untuk ini dapat dipergunakan gas CO₂.

6. Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam , dimana jarak Antara papan rak yang dibawah dengan lantai sekitar 6 inci. Hal ini untuk memudahkan Bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak.

7. Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang- barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakan, dan jangan diletakkan ditepat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya.

Pergunakanlah klip plastic, akan tetapi kalau yang dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan dapat merusakkan kertas.

8. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/ rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

9. Mengeringkan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukalah arsip-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan. Untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin kalau tidak ada bukalah jendela-jendela dan pintu-pintu lebar-lebar. Dapat pula dipergunakan kertas penyerap(blotting): taruhlah yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut.

Bagi arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti tersebut di atas.

10. Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan

11. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/sobek janganlah ditambah dengan menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat

merusakkan kertas dan tulsannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional R.I. untuk diperbaiki.

II.3.7 Penyusutan/pemusnahan Arsip

Volume arsip sebagai akibat dari kegiatan administrasi berkembang dengan cepat, sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan, dan perlengkapan serta pengelolaannya. Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi : penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan (termasuk pemindahan, pemusnahan, dan atau disposal penyerahan arsip ke arsip nasional/daerah).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip, maka yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

- a. Pemindahan Arsip in-aktif dan Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip nasional.

Sedangkan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang telah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Tujuan pemusnahan arsip adalah untuk:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Memepercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

II.4 Arsip NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Arsip NPWP adalah dokumen-dokumen persyaratan penerbitan NPWP (nomor pokok wajib pajak). Nomor Pokok Wajib Pajak yang biasa kita kenal dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas WP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.

Nomor pokok wajib pajak (NPWP) berfungsi sebagai :

1. Sarana dalam administrasi perpajakan.
2. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
3. Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
4. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (3) meliputi:

- a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berupa:
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia; atau

2) Fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing.

b. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b berupa:

1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing; dan

2) Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

c. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c berupa:

1) Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;

2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan

3) Dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

d. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d berupa:

1) Fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation);

2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;

3) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak orang pribadi salah satu pengurus perusahaan anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan

4) Dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

e. Untuk Bendahara sebagai Wajib Pajak pemotong dan/atau pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e berupa:

1) Surat penunjukan sebagai Bendahara; dan

2) Kartu Tanda Penduduk.

f. Untuk Wajib Pajak dengan status cabang dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu berupa:

1) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak pusat atau induk;

2) Surat keterangan sebagai cabang untuk Wajib Pajak Badan; dan

3) Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

(2) Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi adalah wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, dan wanita kawin yang memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya secara terpisah, permohonan juga harus dilampiri dengan:

- a. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami;
- b. Fotokopi Kartu Keluarga; dan
- c. Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

II.5. Efektivitas Kearsipan.

Di dalam sistem informasi organisasi, kearsipan menjadi salah satu unsur sumber informasi. Kearsipan yang dilakukan baik secara konvensional (manual) maupun otomatis dengan menggunakan jaringan komputer, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajerial, peran-peran manajerial dan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan organisasi. Sedemikian pentingnya kearsipan di dalam setiap organisasi, maka setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta mempunyai kewajiban untuk melakukan pengelolaan kearsipan agar dapat memberikan kontribusi berupa informasi bagi pelaksanaan kegiatan manajerial dan operasional organisasi secara optimal.

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang

serendah-rendahnya. Pengertian ini sejalan dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Terjaminnya keselamatan arsip berdampak pada terjaminnya penyediaan arsip bilamana dibutuhkan. Artinya apabila arsip-arsip di dalam organisasi itu ada, tidak hilang atau rusak maka konsekuensinya tentu akan dapat disediakan bilamana dibutuhkan. Yang perlu mendapatkan perhatian dalam penyediaan kembali arsip yaitu bahwa arsip atau informasi yang benar, dapat disediakan bagi orang pejabat, pegawai, dan anggota masyarakat yang membutuhkan pada waktunya dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keadaan jaminan kepastian penyediaan arsip bilamana dibutuhkan ini yang mestinya dapat ditunjukkan oleh setiap pengelola kearsipan.

Efektivitas kearsipan di setiap organisasi tergantung pada berbagai faktor. Faktor-faktor yang diidentifikasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam penelitian ini yaitu faktor-faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampuan pegawai kearsipan, dan kemampuan manajerial kepala bagian tata usaha. Keadaan Fasilitas Kearsipan Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi.

Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis (**Wursanto: 2006**). Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

II.6 Kerangka Fikir

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Menurut Agung Kurniawan, “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”.

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

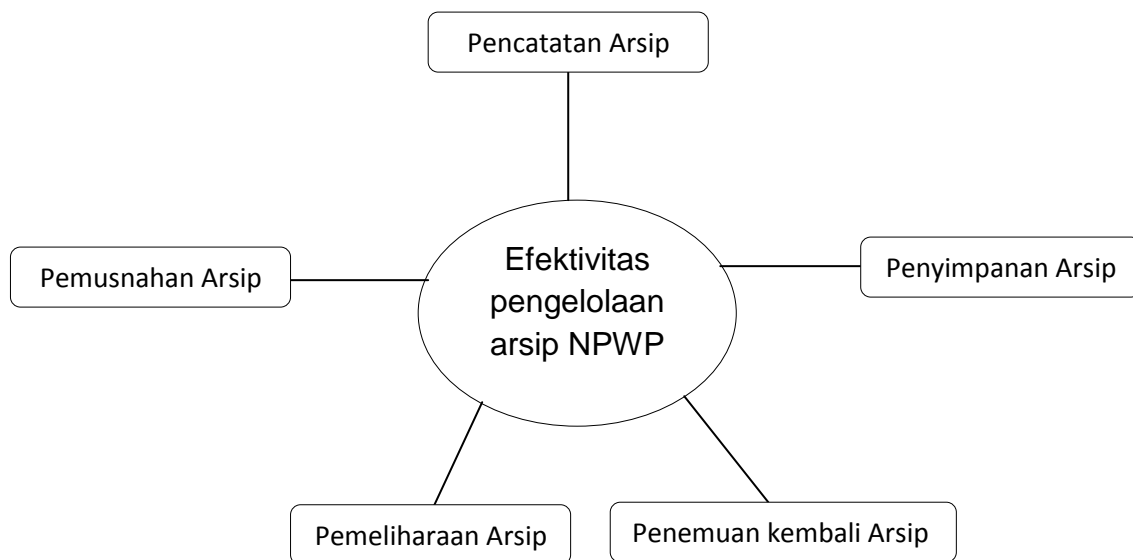
Pengelolaan arsip yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan/pemusnahan arsip.

- a. Prosedur pencatatan arsip adalah dengan mengikuti tiga prosedur yaitu buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah
- b. Prosedur penyimpanan arsip adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penyimpanan arsip, baik arsip sementara maupun arsip permanen.
- c. Penemuan kembali arsip adalah menunjukn dimana arsip yang dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan bagaimana arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat.
- d. Pemeliharaan arsip adalah segala sesuatu yang dilakukan dengan memelihara arsip yang disimpan, sehingga arsip terjaga dengan baik.
- e. Penyusutan/pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki daya guna. Sehingga arsip tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya dan dapat meminimalisir ruangan yang digunakan.

Untuk mendukung kerangka fikir maka penulis menentukan sebuah teori sesuai dengan pengelolaan arsip. Teori yang digunakan adalah pendapat yang dikatakan Amsyah (2005: 4), bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Berdasarkan uraian diatas, maka kerangka fikir dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 Kerangka Fikir :



BAB III

METODE PENELITIAN

III.1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif sebagai suatu pendekatan penelitian yang berorientasi pada gejala-gejala yang bersifat alamiah karena dan sifatnya naturalistik serta tidak bisa dilakukan di laboratorium melainkan harus terjun di lapangan.

Penelitian ini untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis mendapatkan data objektif dalam rangka mengetahui dan memahami efektifitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.

III.2. Lokasi Penelitian Dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo. Alasannya karena peneliti ingin meneliti mengenai efektifitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo. Penelitian ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.

III.3 Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu tipe penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lainnya. Oleh karena itu penulis menggunakan tipe penelitian deskriptif yang dimaksudkan untuk memberi gambaran secara jelas mengenai masalah-masalah yang diteliti yaitu tentang efektifitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.

III.4. Jenis Data

Jenis data yang dapat didapatkan dari penelitian kualitatif yaitu:

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara yang diperoleh dari narasumber atau informan yang dianggap berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dan sebenarnya dilapangan mengenai efektivitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

2. Data sekunder

Data sekunder adalah sebagai data pendukung data primer dan literatur dan dokumen serta data yang diambil dari suatu organisasi dengan permasalahan dilapangan yang terdapat pada lokasi penelitian berupa bahan bacaan, bahan pustaka, dan laporan – laporan penelitian yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo.

III.5 Narasumber atau informan

Narasumber atau informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang berpotensi untuk memberikan informasi tentang bagaimana efektifitas pengelolaan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo, yaitu :

- a) Kepala Seksi Pelayanan
- b) Pegawai Seksi Pelayanan bagian pelayanan wajib pajak
- c) Pegawai Seksi Pelayanan bagian pengarsipan

III. 6 Fokus Penelitian

Fokus penelitian penulis adalah tentang pengelolaan arsip NPWP (nomor pokok wajib pajak), dimana yang dimaksud arsip Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah berupa dokumen-dokumen persyaratan penerbitan NPWP.

III.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara, yaitu suatu cara untuk mendapatkan dan mengumpulkan data melalui tanya jawab dan dialog atau diskusi dengan informan yang dianggap mengetahui banyak tentang objek dan masalah penelitian yang akan dilakukan. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (face to face) maupun dengan menggunakan telepon.
2. Observasi, yaitu suatu cara untuk memperoleh data melalui kegiatan pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh keterangan yang relevan dengan objek penelitian. Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.
3. Dokumentasi, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.

III.8 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisa data deskriptif kualitatif yaitu melakukan analisa dari beberapa penjelasan atau uraian pembahasan berdasarkan data hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara langsung, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun

kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Yang berperan selaku pendukung data yang lain, seperti: sejarah ringkas instansi, struktur organisasi, data lain yang berhubungan dengan penelitian.

Teknik analisis data, terdiri atas :

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan, seperti komputer, notebook, dan lain sebagainya.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. dalam penelitian kualitatif, di mana penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, dan sejenisnya. Dengan adanya penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Selanjutnya dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, network (jaringan kerja), dan chart.

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data dalam penelitian kualitatif penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi

apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN

IV.1 Gambaran umum Kota Palopo

IV.1.1 Sejarah Singkat Kota Palopo

Kota Palopo, dahulu disebut Kota Administratip (Kotip) Palopo, merupakan Ibu Kota Kabupaten Luwu yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah

(PP) Nomor Tahun 42 Tahun 1986. Seiring dengan perkembangan zaman, tatkala gaung reformasi bergulir dan melahirkan UU No. 22 Tahun 1999 dan PP 129 Tahun 2000, telah membuka peluang bagi Kota Administratif di Seluruh Indonesia yang telah memenuhi sejumlah persyaratan untuk dapat ditingkatkan statusnya menjadi sebuah daerah otonom.

Ide peningkatan status Kotip Palopo menjadi daerah otonom , bergulir melalui aspirasi masyarakat yang menginginkan peningkatan status kala itu, yang ditandai dengan lahirnya beberapa dukungan peningkatan status Kotip Palopo menjadi Daerah Otonom Kota Palopo dari beberapa unsur kelembagaan penguat seperti :

- 1). Surat Bupati Luwu No. 135/09/TAPEM Tanggal 9 Januari 2001, Tentang Usul Peningkatan Status Kotip Palopo menjadi Kota Palopo.
- 2).Keputusan DPRD Kabupaten Luwu No. 55 Tahun 2000 Tanggal 7 September 2000, tentang Persetujuan Pemekaran/Peningkatan Status Kotip Palopo menjadi Kota Otonomi,
- 3). Surat Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan No. 135/922/OTODA tanggal 30 Maret 2001 Tentang Usul Pembentukan Kotip Palopo menjadi Kota Palopo;
- 4). Keputusan DPRD Propinsi Sulawesi Selatan No. 41/III/2001 tanggal 29 Maret 2001 Tentang Persetujuan Pembentukan Kotip Palopo menjadi Kota Palopo; Hasil Seminar Kota Administratif Palopo Menjadi Kota Palopo; Surat dan dukungan Organisasi Masyarakat, Oraganisasi Politik, Organisasi Pemuda, Organisasi Wanita dan Organisasi Profesi; Pula di barengi oleh Aksi Bersama

LSM Kabupaten Luwu memperjuangkan Kotip Palopo menjadi Kota Palopo, kemudian dilanjutkan oleh Forum Peduli Kota.

Akhirnya, setelah Pemerintah Pusat melalui Depdagri meninjau kelengkapan administrasi serta melihat sisi potensi, kondisi wilayah dan letak geografis Kotip Palopo yang berada pada Jalur Trans Sulawesi dan sebagai pusat pelayanan jasa perdagangan terhadap beberapa kabupaten yang meliputi Kabupaten Luwu, Luwu Utara, Tana Toraja dan Kabupaten Wajo serta didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, Kotip Palopo kemudian ditingkatkan statusnya menjadi Daerah Otonom Kota Palopo

Tanggal 2 Juli 2002, merupakan salah satu tonggak sejarah perjuangan pembangunan Kota Palopo, dengan di tanda tangannya prasasti pengakuan atas daerah otonom Kota Palopo oleh Bapak Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia , berdasarkan Undang-Undang No. 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Palopo dan Kabupaten Mamasa Provinsi Sulawesi Selatan , yang akhirnya menjadi sebuah Daerah Otonom, dengan bentuk dan model pemerintahan serta letak wilayah geografis tersendiri, berpisah dari induknya yakni Kabupaten Luwu.

Diawal terbentuknya sebagai daerah otonom, Kota Palopo hanya memiliki 4 Wilayah Kecamatan yang meliputi 19 Kelurahan dan 9 Desa. Namun seiring dengan perkembangan dinamika Kota Palopo dalam segala bidang sehingga untuk mendekatkan pelayanan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat, maka pada tahun 2006 wilayah kecamatan di Kota Palopo kemudian dimekarkan menjadi 9 Kecamatan dan 48 Kelurahan.

Kota Palopo dinakhodai pertama kali oleh Bapak Drs. H.P.A. Tenriadjeng, Msi, yang di beri amanah sebagai penjabat Walikota (Caretaker) kala itu, mengawali pembangunan Kota Palopo selama kurun waktu satu tahun , hingga kemudian dipilih sebagai Walikota defenitif oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo untuk memimpin Kota Palopo Periode 2003-2008, yang sekaligus mencatatkan dirinya selaku Walikota pertama di Kota Palopo.

IV.1.2 Letak Geografis

Secara Geografis Kota Palopo Kurang Lebih 375 Km dari Kota Makassar ke arah Utara dengan posisi antara 120 derajat 03 sampai dengan 120 derajat 17,3 Bujur Timur dan 2 derajat 53,13 sampai dengan 3 derajat 4 Lintang Selatan, pada ketinggian 0 sampai 300 meter di atas permukaan laut.

Kota Palopo di bagian sisi sebelah Timur memanjang dari Utara ke Selatan merupakan dataran rendah atau Kawasan Pantai seluas kurang lebih 30% dari total keseluruhan, sedangkan lainnya bergunung dan berbukit di bagian Barat, memanjang dari Utara ke Selatan, dengan ketinggian maksimum adalah 1000 meter di atas permukaan laut.

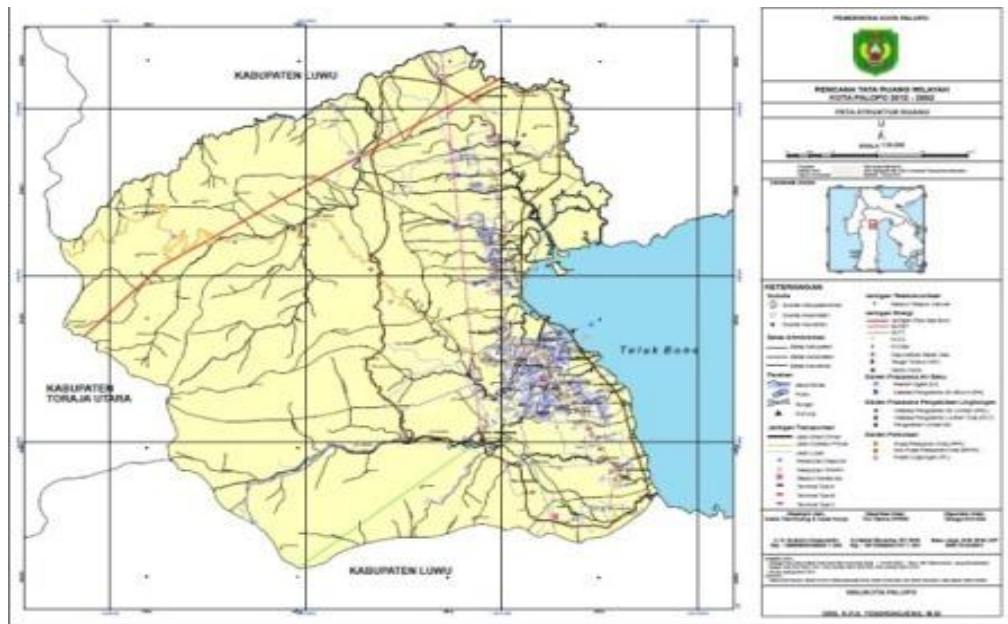
Kota Palopo sebagai sebuah daerah otonom hasil pemekaran dari Kabupaten Luwu, dengan batas-batas :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Walenrang Kabupaten Luwu
- Sebelah Timur dengan Teluk Bone
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bua Kabupaten Luwu

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Tondon Nanggala Kabupaten Tana Toraja.

Gambar 2

Peta Geografis Kota Palopo



Sumber: www.palopokota.go.id tahun 2015

IV.1.3 Luas Wilayah

Luas wilayah administrasi Kota Palopo sekitar 247,52 kilometer persegi atau sama dengan 0,39% dari luas wilayah Propinsi Sulawesi Selatan. Dengan potensi luas wilayah seperti itu, oleh Pemerintah Kota Palopo telah membagi wilayah Kota Palopo menjadi 9 Kecamatan dan 48 Kelurahan pada tahun 2005.

Wilayah Kota Palopo sebagian besar merupakan dataran rendah dengan keberadaannya di wilayah pesisir pantai. Sekitar 62,85% dari total luas daerah Kota Palopo, menunjukkan bahwa yang merupakan daerah dengan ketinggian 0-500 meter di atas permukaan laut, sekitar 24,76% terletak pada ketinggian 501-1000 meter di atas permukaan laut, dan selebihnya sekitar 12,39% yang terletak diatas ketinggian lebih dari 1000 meter di atas permukaan laut.

IV.1.4 Struktur Tanah

Struktur lapisan dan jenis tanah serta batuan di Kota Palopo pada umumnya terdiri dari 3 jenis batuan beku, Batuan metamorf dan batuan vulkanik serta endapan alluvial yang hampir mendominasi seluruh wilayah Kota Palopo. Penyebaran jenis batuan dan struktur lapisan tanahnya mempunyai kecenderungan batuan beku granit dan garbo serta beberapa intrusi batuan lainnya. Kemudian dijumpai pula batuan beku yang merupakan jejak aliran lava yang telah membeku yang bersusunan balastik hingga andesitik. Batuan sedimen yang dijumpai meliputi batu gamping, batu pasir, untuk mendukung pembangunan dan bangunan di kawasan Kota Palopo. Ketersediaan tanah urugan, pasir serta batuan di wilayah Kota Palopo cukup tersedia yang terhampar di beberapa sungai Battang, sungai Latuppa dan sungai yang berbatasan dengan Kabupaten Luwu Kecamatan Lamasi atau Walenrang.

IV.1.5 Topografi dan Kelerengan

Kondisi permukaan tanah kawasan perkotaan (Kawasan Build-up Area) cenderung datar, linier sepanjang jalur jalan Trans Sulawesi, dan sedikit menyebar pada arah jalan kolektor dan jalan lingkungan di wilayah perkotaan,

sedangkan kawasan yang menjadi pusat kegiatan dan cukup padat adalah di sekitar kawasan pasar (pusat perdagangan dan jasa), sekitar perkantoran, dan sepanjang pesisir pantai, yang merupakan kawasan pemukiman kumuh yang basah dengan kondisi tanah genangan dan pasang surut air laut. Secara garis besar keadaan topografis Kota Palopo ini terdiri dari 3 variasi yaitu daratan rendah sepanjang pantai, wilayah perbukitan bergelombang dan datar di bagian Tengah, dan wilayah perbukitan dan pegunungan di bagian Barat, Selatan dan sebagian di bagian Utara.

IV.1.6 Keadaan Iklim

Palopo secara spesifik dipengaruhi oleh adanya iklim tropis basah, dengan keadaan curah hujan bervariasi antara 500-1000 mm/tahun sedangkan untuk daerah hulu sungai di bagian pegunungan berkisar antara 1000-2000 mm/tahun. Suhu udara berkisar antara 25,5 derajat sampai dengan 29,7 derajat celcius, dan berkurang 0,6 derajat celcius setiap kenaikan sampai dengan 85% tergantung lamanya penyinaran matahari yang bervariasi antara 5,2 sampai 8,5 jam perhari.

IV.1.7 Visi Misi Kota Palopo

Visi Kota Palopo:

Terwujudnya Palopo sebagai Kota Pendidikan, Jasa, Niaga dan Agro Industri yang Berwawasan Agama, Budaya, dan Lingkungan yang Terkemuka di Indonesia

Misi Kota Palopo:

- a. Menyelenggarakan pemerintahan yang bersih, efisien, efektif dan demokratis dengan mengedepankan supremasi hukum
- b. Mendorong pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan pelayanan masyarakat di berbagai sektor
- c. Mendorong ketersediaan kebutuhan pokok manusia khususnya sandang dan pangan bagi masyarakat Kota Palopo
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui jalur pendidikan formal dan non formal
- e. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara berkelanjutan
- f. Meningkatkan perekonomian rakyat dengan mendorong seara sungguh-sungguh simpul-simpul ekonomi rakyat, utamanya di bidang perkoperasian/syariah, industri rumah tangga, usaha kecil, mikro dan menengah, lembaga keuangan dan jasa, serta mengembangkan pariwisata dan budaya yang didukung dengan infrastruktur yang memadai
- g. Menjamin iklim investasi yang kondusif melalui pelayanan yang mudah, cepat dan efektif, serta kepastian berusaha dan mendorong terciptanya lapangan pekerjaan
- h. Penataan kawasan perkotaan yang berwawasan lingkungan
- i. Mengembangkan kesadaran berbangsa dan bernegara di dalam otonomi daerah serta mendorong berkembangnya kehidupan beragama yang rukun,

guna mewujudkan ketertiban dan keamanan demi terciptanya kehidupan masyarakat yang harmonis.

IV.2 Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Palopo

IV.2.1 Sejarah Terbentuknya KPP Pratama Palopo

KPP Pratama Palopo adalah salah satu unit vertikal Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan yang secara hierarki berada dibawah Kanwil DJP Sulawesi Selatan, Barat dan Tenggara. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK/2008 KPP Pratama Palopo sebagai bagian modernisasi administrasi perpajakan yang bercirikan sistem administrasi perpajakan di kota palopo yaitu KPP Palopo yang mengurus PPh, PPN dan Pajak Tidak Langsung lainnya serta KP PBB palopo yang mengurus PBB.

Kedua kantor tersebut sebelumnya memiliki wilayah kerja yang berbeda, untuk KPP palopo memiliki wilayah kerja sebanyak 9 Kabupaten/Kota, yaitu Kota Palopo, Kab. Luwu, Kab. Luwu Utara, Kab. Luwu Timur, Kab. Tana Toraja (sebelum terjadi pemekaran) dan Kab. Enrekang, Kab. Bone dan Kab. Wajo Setelah melebur menjadi KPP Pratama Palopo terletak kepada, wilayah kerjanya menjadi 6 Kabupaten/Kota yang meliputi Kota Palopo, Kab. Luwu, Kab. Luwu Utara, Kab. Luwu Timur, Kab. Tana Toraja dan Kab. Toraja Utara yang terdiri dari 83 Kecamatan, dan 827 Desa/Kelurahan dengan luas wilayah 1.645.615 Ha yang dihuni sekitar 1.538.651 jiwa.

Ciri khas bangunan KPP Pratama Palopo terletak pada modelnya yang menyerupai rumah bangsawan di daerah Luwu dan Toraja (bagian atap perpaduan arsitektur adat Bugis dan Toraja). Memiliki dua halaman depan di sebelah timur menghadap kelaut dan sebelah barat menghadap kepegunungan letaknya berhadapan dengan kantor Walikota dan diapit dua jalan utama masuk

kota palopo di sebelah timur menghadap ke Jl. Andi k ambo sedangkan di sebelah barat menghadap ke Jl. Andi Jemma.

Dalam hal kepemimpinan, sejak awal terbentuknya KPP Pratama Palopo sebagai bagian dari modernisasi administrasi perpajakan, kantor ini telah mengalami 2 kali pergantian kepemimpinan, yakni di periode awal mulai pertengahan tahun 2008 sampai dengan pertengahan 2009 dipimpin oleh bapak I Ketut Sukarda yang saat ini juga menjabat sebagai kepala KPP Pratama Jakarta Tamansari Dua, dan di periode selanjutnya hingga saat ini dipimpin oleh bapak Dionysius Lucas Hendrawan.

IV.2.2 Visi dan Misi

1. Visi DJP

Menjadi Institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

2. Misi DJP

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

3. Visi KPP Pratama Palopo

Menjadi kantor yang memberikan pelayanan terbaik, transparan, profesional, berintegritas, dan dipercaya oleh masyarakat.

4. Misi KPP Pratama Palopo

Mengoptimalkan penggalan potensi penerimaan pajak melalui sistem administrasi perpajakan modern secara adil, transparan dan akuntabel.

4.2.3 Motto dan Janji Layanan

1. *Professional*: Bekerja sesuai dengan aturan dan etika profesi serta menjalankan tugas dengan integritas yang tinggi
2. *Educate*: Memberikan pembelajaran kepada masyarakat tentang perpajakan
3. *Responsive*: Selalu respon terhadap kritik, saran dan keluhan masyarakat
4. *Friendly*: Melayani dengan hati seperti seorang sahabat
5. *Care*: Peduli terhadap wajib pajak, masyarakat dan lingkungan sekitar
6. *Trustfull*: Menjaga kepercayaan masyarakat dalam menjalankan reformasi birokrasi

Mengutip semboyan lama dari suku bugis, janji layanan KPP Pratama Palopo sebagai berikut.

1. *Sipakatau* berarti saling menghormati; dalam hal melayani KPP Pratama Palopo mengedepankan sikap menghormati antara fiskus
2. *Sipakainge* berarti saling mengingatkan; KPP Pratama Palopo membuka diri untuk selalu menerima kritik dan saran dari wajib Pajak
3. *Sipakalebbi* berarti saling menghargai; dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Palopo menerapkan sikap menghargai terhadap wajib pajak tanpa membedakan.

IV.2.4 Struktur Organisasi

Dalam melayani masyarakat, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo dibantu oleh 3 KP2KP (Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan) yaitu KP2KP Malili, KP2KP Masamba dan KP2KP Makale. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan kepada

masyarakat serta membantu Kantor Pelayanan Pajak Pratama dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Selanjutnya Kantor Pelayanan Pajak Pratama memiliki 6 pegawai fungsional. Pegawai fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun uraian jabatan instansi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Kepala kantor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian, menjalankan fungsi kepemimpinan di wilayah KPP Pratama Palopo terhadap berbagai kegiatan dalam ruang lingkup KPP Pratama palopo.

2. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum terdiri dari 8 pegawai, dengan uraian jabatan Kepala Seksi, seorang Bendaharawan, seorang Sekretaris dan 5 pelaksana. Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas kesekretariatan, mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas.

3. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan terdiri dari 11 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi dan 10 pelaksana. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, permohonan dan surat lainnya, penyuluhan dan sosialisasi perpajakan, penerbitan NPWP/NPPKP, serta memberikan jawaban konfirmasi.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari 7 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi, seorang operator console dan 5 pelaksana. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filing, serta penyiapan laporan kerja.

5. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi ekstensifikasi dan penyuluhan terdiri dari 8 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi dan 7 orang pelaksana. Seksi ekstensifikasi dan penyuluhan mempunyai tugas pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor dan lapangan, penerbitan himbauan berNPWP, pencairan data potensi perpajakan, pelaksanaan penilaian individual objek PBB, pemeliharaan data objek dan subjek PBB, penyelesaian mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek PBB, penyelesaian permohonan penundaan pengembalian SPOP, penyelesaian permohonan surat keterangan NJOP.

6. Seksi Penagihan

Seksi penagihan terdiri dari 5 pegawai, dengan uraian jabatan seorang kepala seksi, 2 orang jurusita dan 2 orang pelaksana. Seksi Penagihan merupakan ujung tombak penegakan hukum (*law enforcement*) yang mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak yang memberikan keputusan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan piutang pajak.

7. Seksi Pemeriksaan

Seksi pemeriksaan terdiri dari 3 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi dan 2 Pelaksana. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (WASKON)

Seksi pengawasan dan konsultasi (Waskon) bertugas memberikan konsultasi, bimbingan dan himbauan kepada Wajib Pajak mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan melalui Account Representative (AR) yang ada di waskon masing-masing. Seksi Pengawasan dan Konsultasi terbagi menjadi 4, yaitu :

1. WASKON 1 terdiri dari 7 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi, 1 orang pelaksana dan 5 orang Account Representative (AR).
2. WASKON 2 terdiri dari 8 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi dan 7 orang Account Representative (AR) .
3. WASKON 3 terdiri dari 8 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi dan 7 orang Account Representative (AR).
4. WASKON 4 terdiri dari 9 pegawai, dengan uraian jabatan seorang Kepala Seksi dan 8 orang Account Representative (AR).

IV.2.5 Kepegawaian

Data pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo, yaitu

a. Berdasarkan jenis kelamin

Tabel 1 : Data pegawai berdasarkan jenis kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1.	Laki-laki	64	79
2.	Perempuan	17	21
Total		81	100

Sumber : Sub Bagian Umum KPP Pratama Palopo, Th 2016

Berdasarkan jenis kelamin pegawai di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo, jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 64 orang dan jumlah pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 17 orang. Dalam penerimaan pegawai pajak di kota Palopo, tidak di berikan aturan secara khusus mengenai gender, penerimaan dilakukan berdasarkan kualifikasi kemampuan calon pegawai pajak.

b. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2 : Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	%
1	Pascasarjana	6	7,4
2	Sarjana	28	34,5
3	Diploma III	21	25,9
4	Diploma II	-	-
5	Diploma I	10	12,3
6	SMA/Sederajat	16	19,7
Total		81	100

Sumber : Sub Bagian Umum KPP Pratama Palopo, Th 2016

Berdasarkan tingkat pendidikan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo, yaitu Pascasarjana sebanyak 6 orang, Sarjana sebanyak 28 orang, Diploma III sebanyak 21 orang, Diploma II tidak ada, Diploma I sebanyak 10 orang dan SMA/Sederajat sebanyak 16 orang. Tingkat pendidikan pegawai mempengaruhi tingkat jabatan dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Kota Palopo. Semakin tinggi tingkat pendidikan maka semakin tinggi jabatan seorang pegawai.

c. Berdasarkan Golongan

Tabel 3 : Data pegawai berdasarkan golongan

No.	Golongan	Jumlah	%
1	Golongan I	-	-
2	Golongan II	44	54,3
3	Golongan III	35	43,2
4	Golongan IV	2	2,4
Total		81	100

Sumber : Sub Bagian Umum KPP Pratama Palopo, Th 2016

Data pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo berdasarkan golongannya yaitu Golongan I tidak ada, Golongan II sebanyak 44 orang, Golongan III sebanyak 35 orang dan Golongan IV sebanyak 2 orang.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Data hasil penelitian yang disajikan adalah data tentang efektivitas pengelolaan arsip yang penelitiannya difokuskan pada pengelolaan arsip nomor pokok wajib pajak (NPWP), dimana arsip NPWP yang dimaksud adalah dokumen persyaratan penerbitan NPWP. Arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo di tangani oleh Seksi Pelayanan. Data tersebut dianalisis untuk memberikan gambaran dan penjelasan berdasarkan hasil wawancara dengan informan serta mendeskripsikan dengan hasil observasi yang dianggap mendukung dalam penelitian ini. Untuk lebih memperjelas lagi tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian akan dikemukakan satu persatu sebagai berikut.

V.1 Pencatatan Arsip

Dokumen persyaratan pengurusan NPWP yang masuk akan dilakukan pencatatan. Hal ini dikarenakan pencatatan tersebut sebagai alat bukti bahwa wajib pajak pernah melakukan pendaftaran penerbitan NPWP. Apabila dokumen tersebut tidak dicatat maka akan sangat sulit menemukan dokumen wajib pajak yang telah terdaftar.

Pada umumnya, pencatatan arsip dilakukan dengan cara mencatat di buku agenda, tata naskah dan kartu kendali. Namun, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo telah menggunakan komputer dalam melakukan pencatatan arsip agar memudahkan dalam pencarian.

Untuk mengetahui proses pencatatan arsip NPWP di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo, terlebih dahulu dilakukan penelusuran pada Sub bagian Pelayanan dengan melakukan wawancara dengan salah seorang Pegawai

bagian pelayanan wajib pajak dalam penerbitan NPWP pada hari Kamis, 24 September 2015 sekitar pukul 14.00 Wita, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Dalam pencatatan arsip, disini kami melakukannya dengan perekaman kedalam komputer, dimana ada sebuah aplikasi untuk merekam dokumen tersebut. Sebelum dilakukan pencatatan dokumen/perekaman dokumen, dokumen di simpan terlebih dahulu dibagian pelayanan wajib pajak selama kurang lebih satu bulan untuk dilakukan pemeriksaan apakah dokumen persyaratan penerbitan NPWP wajib pajak sudah lengkap dan siap untuk disimpan, baru kemudian dokumen tersebut diberikan kepada bagian pengarsipan dokumen”.

Selanjutnya, pegawai pengarsipan menjelaskan bahwa :

“Sebelum dilakukan perekaman, dokumen persyaratan penerbitan NPWP diperiksa terlebih dahulu dibagian pelayanan apakah dokumen wajib pajak sudah lengkap dan siap untuk di simpan baru kemudian diberikan kepada kami untuk dilakukan perekaman”.

Dari hasil wawancara tersebut, penulis dapat memperoleh gambaran bahwa sebelum dilakukan pencatatan, dokumen persyaratan penerbitan NPWP di simpan terlebih dahulu di bagian pelayanan untuk diperiksa kembali. Waktu pemeriksaan sebelum perekaman, sekitar kurang lebih satu bulan. Waktu pemeriksaan cukup lama karena banyaknya dokumen yang diperiksa. Setelah diperiksa, barulah dokumen persyaratan penerbitan NPWP tersebut diberikan kepada pegawai pengarsipan untuk melakukan pencatatan.

Kemudian dari observasi penulis di bagian pelayanan, yang menunjukkan bahwa pegawai pelayanan menyimpan terlebih dahulu dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang telah terdaftar untuk dilakukan pemeriksaan, hal ini terlihat dari lemari penyimpanan dokumen dibagian pelayanan terdapat tumpukan dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang akan diperiksa.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dibawah ini dapat kita lihat gambar tumpukan dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang tersimpan dibagian pelayanan. Dimana dokumen tersebut disimpan untuk dilakukan pemeriksaan

kelengkapan berkas persyaratan penerbitan NPWP, baru kemudian di bawah ke bagian pengarsipan untuk dilakukan pencatatan/perekaman.

Gambar 3 : Dokumen persyaratan penerbitan NPWP disimpan di bagian pelayanan



Sumber : Dokumentasi di KPP Pratama Palopo

Selanjutnya dilakukan wawancara dengan pegawai bagian pengarsipan, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Sistem pencatatan arsip yang digunakan disini menggunakan sistem elektronik, dimana kami menggunakan sebuah aplikasi untuk merekam dokumen persyaratan penerbitan NPWP tersebut. Aplikasinya disebut aplikasi induk berkas. Caranya dengan memasukkan nomor NPWP wajib pajak beserta nama wajib pajak pribadi maupun wajib pajak badan. Aplikasi ini kami gunakan sejak pertengahan tahun 2013”.

Kemudian beliau menambahkan:

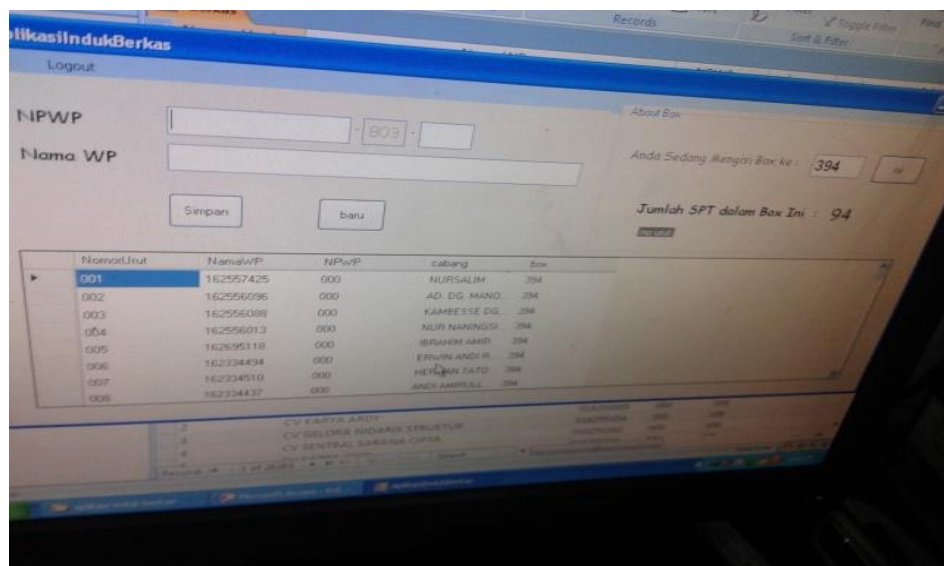
“sistem yang digunakan dalam mencatat atau merekam dokumen sekarang sudah cukup sederhana yaitu dengan menggunakan sistem informasi sehingga cukup memudahkan pegawai kami. Namun terkadang dokumen tersebut menumpuk karena banyaknya dokumen yang akan direkam namun yang melakukan perekaman arsip NPWP hanya 1 orang dan komputer yang digunakan untuk perekaman arsip NPWP hanya 1 unit”.

Dari hasil wawancara diatas, penulis memperoleh gambaran bahwa sistem pencatatan arsip dilakukan dengan merekam dokumen kedalam komputer

dengan menggunakan sebuah aplikasi. Cara merekam dokumen yaitu dengan memasukkan nomor NPWP wajib pajak beserta nama wajib pajak pribadi maupun wajib pajak badan. Adapun yang melakukan perekaman dokumen hanya 1 orang dan komputer yang digunakan hanya 1 unit sehingga terkadang terjadi penumpukan dokumen yang belum terekam.

Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi penulis, dimana pegawai pengarsipan melakukan pencatatan arsip NPWP dengan merekam kedalam komputer. Perekaman dilakukan dengan menggunakan sebuah aplikasi, caranya dengan memasukkan nomor NPWP wajib pajak beserta nama wajib pribadi maupun wajib pajak badan. Pegawai yang melakukan perekaman dokumen persyaratan penerbitan NPWP hanya 1 orang dan hanya 1 unit komputer yang tersedia, sehingga terkadang dokumen tersebut menumpuk belum direkam karena kurangnya pegawai yang melakukan perekaman.

Gambar 4 : Aplikasi yang digunakan untuk mencatat arsip NPWP



Gambar 5 : Arsip NPWP yang menumpuk dan belum terekam



Sumber : Dokumentasi di KPP Pratama Palopo

Berdasarkan **Gambar 4** diatas dapat kita lihat aplikasi yang digunakan dalam perekaman dokumen/arsip NPWP. Dan pada **Gambar 5** dapat kita lihat dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang menumpuk dan belum terekam.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa pencatatan arsip yang digunakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo yaitu menggunakan sistem elektronik, dimana mereka menggunakan sebuah aplikasi yang disebut aplikasi induk berkas untuk mencatat/merekam dokumen persyaratan penerbitan NPWP. Sistem ini dilakukan sejak pertengahan tahun 2013. Sistem pencatatan dokumen tersebut memudahkan para pegawai untuk mengecek atau mencari dokumen wajib pajak yang dibutuhkan.

Namun terkadang yang menjadi kendala adalah dokumen yang akan direkam menumpuk karena pegawai yang melakukan pencatatan arsip hanya 1 orang dan komputer yang digunakan untuk perekaman arsip hanya 1 unit. Hal ini dikarenakan masih kurangnya tenaga pegawai yang menangani arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo sedangkan ada banyak macam arsip yang ditangani sehingga mempengaruhi penyelesaian perekaman dokumen.

V.2 Penyimpanan Arsip

Keberhasilan suatu organisasi dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsipnya. Hal ini karena apabila sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi maka tujuan yang ingin dicapai dalam penerapan sistem kearsipan yakni mengatur dan menyusun arsip dengan baik dan benar akan tercapai sehingga dapat membentuk suatu susunan arsip yang sesuai dengan tipe dan kegunaannya bagi kepentingan di dalam pemberkasan, dimana didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana penempatan berkas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan lengkap.

Prosedur penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam penanganan arsip setelah dokumen tersebut diterima dan direkam dalam aplikasi induk berkas. Hal ini merupakan hal yang sangat penting bagi terwujudnya sistem penyimpanan arsip yang baik.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Pegawai bagian pengarsipan pada hari Kamis, 24 September 2015 sekitar pukul 14.30 Wita,

tentang penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Setelah dokumen persyaratan penerbitan NPWP direkam dalam aplikasi induk berkas, kemudian dilakukan penyimpanan di gudang penyimpanan. Dalam penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP, kami disini menggunakan sistem angka, setiap box diberi label angka untuk memudahkan pencarian. Dokumen persyaratan penerbitan NPWP dikumpulkan dan kemudian dimasukkan kedalam sebuah box. Tiap box biasanya berisi kurang lebih 100 dokumen. Setelah dimasukkan kedalam box, diberikan label angka urutan selanjutnya. Setelah itu di simpan di rak penyimpanan dokumen didalam gudang penyimpanan”.

Selanjutnya, pegawai pengarsipan yang lain menjelaskan bahwa :

“Kami disini menggunakan sistem angka dalam penyimpanan arsip, mulai dari arsip NPWP dan arsip lainnya. Setelah direkam, arsip NPWP dimasukkan kedalam box penyimpanan dan diberi label angka kemudian disimpan di rak penyimpanan. Rak penyimpanan yang kami gunakan adalah rak besi”.

Selanjutnya pegawai pengarsipan menjelaskan bahwa :

“Yang menjadi kendala kami disini adalah ketidakseediaan box penyimpanan karena biasanya harus pengadaan oleh kantor dan agak lama tersedia sehingga dokumen terkadang menumpuk. Dan juga kurangnya tenaga untuk melakukan penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP tersebut juga menyebabkan dokumen menumpuk belum disimpan.”

Dari wawancara tersebut, penulis memperoleh gambaran bahwa sistem penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP menggunakan sistem angka. Dokumen dikumpulkan sebanyak kurang lebih 100 kemudian dimasukkan kedalam box. Box yang telah berisi dokumen kemudian diberi label angka dan di simpan di rak penyimpanan didalam gudang penyimpanan. Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis, dimana dokumen disimpan menggunakan sistem angka. Dokumen dikumpulkan dan dimasukkan kedalam box, setelah itu diberi label angka dan di simpan di rak arsip didalam gudang penyimpanan.

Namun terkadang yang menjadi kendala ketidaksediaan box penyimpanan. Pengadaan box dilakukan oleh kantor dan terkadang agak lama tersedia sehingga dokumen menumpuk tidak disimpan dan juga kurangnya pegawai yang melakukan penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP sehingga dokumen tersebut menumpuk belum disimpan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat kita lihat dibawah ini gambar penyimpanan arsip nomor pokok wajib pajak (NPWP). Dimana gambar dibawah menunjukkan box penyimpanan arsip yang diberi label angka dan disimpan di rak penyimpanan.



Sumber : Dokumentasi di KPP Pratama Palopo

G

ambar 6 :

Penyimpanan
dokumen
persyaratan
penerbitan
NPWP

Gambar 7 : Penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP



Sumber : Dokumentasi di KPP Pratama Palopo

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo bagian Seksi Pelayanan ditemukan bahwa dalam penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo menggunakan sistem angka. Dokumen yang telah direkam dalam aplikasi induk berkas dimasukkan kedalam box, dimana tiap box berisi kurang lebih 100 dokumen persyaratan penerbitan NPWP. Setelah itu box diberi label angka sesuai urutan box dokumen yang disimpan sebelumnya barulah kemudian disimpan di rak penyimpanan dalam gudang.

Adapun kendala yang dihadapi yaitu terkadang box penyimpanan dokumen tidak tersedia karena harus menunggu pengadaan dari kantor dan pengadaannya kadang agak lama. Dan juga kurangnya tenaga untuk melakukan penyimpanan dokumen persyaratan penerbitan NPWP tersebut sehingga menyebabkan dokumen menumpuk belum disimpan.

V.3 Penemuan kembali arsip

Tujuan utama dari penyimpanan arsip adalah penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Jika sistem penyimpanan arsip kurang baik atau tidak sesuai, maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip akan sulit.

Untuk mengetahui penemuan kembali arsip nomor pokok wajib pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak), dilakukan wawancara pada pegawai pelayanan. Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Pegawai bagian pelayanan pada hari Kamis, 24 September 2015 sekitar pukul 14.45 Wita, tentang penemuan kembali dokumen persyaratan penerbitan NPWP, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Terkadang kami membutuhkan arsip dokumen persyaratan penerbitan NPWP untuk melihat data wajib pajak dan jika ada wajib pajak yang kehilangan NPWP, kami mengecek datanya kemudian membuat yang baru. Untuk mengambil data wajib pajak, terlebih dahulu kami melapor ke bagian pengarsipan dan kemudian mereka akan mencari dokumen yang kami butuhkan.”

Selanjutnya pegawai bagian pelayanan menambahkan bahwa :

“Terkadang kami juga membutuhkan data wajib pajak jika ada wajib pajak yang menyangkal telah melakukan pendaftaran NPWP ketika dilakukan penagihan. Jika mereka menyangkal, kami akan mengecek data mereka”.

Dari hasil wawancara diatas, penulis memperoleh gambaran bahwa arsip nomor pokok wajib pajak (NPWP) akan dibutuhkan jika pegawai ingin melihat data wajib pajak. Terkadang data wajib pajak dibutuhkan jika ada wajib pajak yang menyangkal telah melakukan pendaftaran NPWP. Untuk mengambil data wajib pajak, terlebih dahulu mereka melapor di bagian pengarsipan dan kemudian mereka akan mencari dokumen yang dibutuhkan.

Selanjutnya Pegawai bagian pengarsipan menjelaskan bahwa :

“Dalam penemuan kembali arsip, terlebih dahulu kami membuka catatan/rekaman dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang telah terekam dikomputer. Selanjutnya kami mengecek nama wajib pajak pribadi/badan, sesuai yang dibutuhkan oleh pegawai yang membutuhkan dokumen, nanti akan muncul berada di box berapa dokumen tersebut tersimpan, setelah itu baru diambil digudang penyimpanan.”

Selanjutnya beliau menjelaskan bahwa :

“Sejak sistem pencatatan dokumen menggunakan aplikasi tersebut di berlakukan disini, kami jadi lebih mudah untuk menemukan kembali dokumen persyaratan penerbitan NPWP, kira-kira hanya membutuhkan waktu kurang dari 5 menit. Biasanya dokumen tersebut dibutuhkan oleh pegawai untuk melihat data wajib pajak pribadi, badan maupun perusahaan. Terkadang yang menjadi kendala apabila dokumen yang dibutuhkan belum tercatat dalam aplikasi dan belum tersimpan digudang, masih menumpuk karena belum dilakukan pengelolaan dokumen, kami agak sulit mencarinya.”

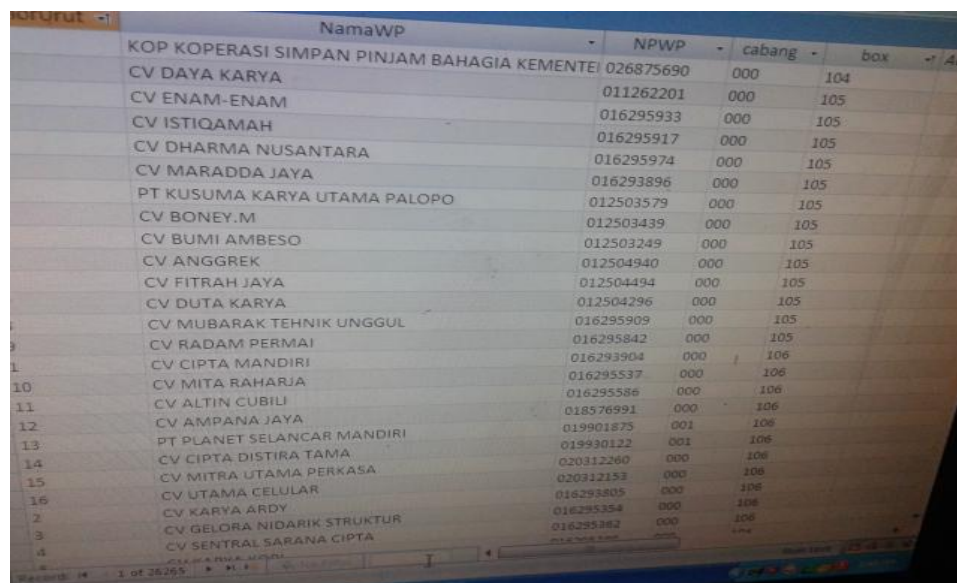
Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo bagian Seksi Pelayanan ditemukan bahwa untuk menemukan kembali dokumen persyaratan penerbitan NPWP pegawai tersebut membuka file perekaman arsip yang telah terekam didalam komputer. Selanjutnya mengecek nama wajib pajak pribadi/badan, sesuai yang dibutuhkan oleh pegawai yang membutuhkan dokumen, nanti akan muncul berada di box berapa dokumen tersebut tersimpan, setelah itu baru diambil digudang penyimpanan.

Sistem pencatatan arsip dengan menggunakan aplikasi memudahkan mereka dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali dokumen hanya membutuhkan waktu kurang dari 5 menit. Adapun yang menjadi kendala jika dokumen yang dibutuhkan belum tercatat atau belum tersimpan digudang, masih menumpuk, sehingga agak sulit untuk menemukan dokumen yang dicari.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dibawah ini dapat kita lihat gambar mengenai daftar rekaman/catatan dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang

telah terekam di komputer. Setelah membuka daftar rekaman tersebut, baru kemudian mengecek nama wajib pajak/badan yang dibutuhkan, nanti akan muncul berada di box berapa dokumen tersebut.

Gambar 8 : Rekaman dokumen yang tersimpan



	NamaWP	NPWP	cabang	box
	KOP KOPERASI SIMPAN PINJAM BAHAGIA KEMENTERIAN	026875690	000	104
	CV DAYA KARYA	011262201	000	105
	CV ENAM-ENAM	016295933	000	105
	CV ISTIQAMAH	016295917	000	105
	CV DHARMA NUSANTARA	016295974	000	105
	CV MARADDA JAYA	016293896	000	105
	PT KUSUMA KARYA UTAMA PALOPO	012503579	000	105
	CV BONEY.M	012503439	000	105
	CV BUMI AMBESO	012503249	000	105
	CV ANGGREK	012504940	000	105
	CV FITRAH JAYA	012504494	000	105
	CV DUTA KARYA	012504296	000	105
	CV MUBARAK TEHNIK UNGGUL	016295909	000	105
	CV RADAM PERMAI	016295842	000	105
	CV CIPTA MANDIRI	016293904	000	106
	CV MITA RAHARJA	016295537	000	106
	CV ALTIN CUBILI	016295586	000	106
	CV AMPANA JAYA	018576991	000	106
	PT PLANET SELANCAR MANDIRI	019901875	001	106
	CV CIPTA DISTIRA TAMA	019930122	001	106
	CV MITRA UTAMA PERKASA	020312260	000	106
	CV UTAMA CELULAR	020312153	000	106
	CV KARYA ARDY	016293805	000	106
	CV GELOLA NIDARIK STRUKTUR	016295354	000	106
	CV SENTRAL SARANA CIPTA	016295382	000	106

sumber : Dokumentasi di KPP Pratama Palopo

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo bagian Seksi Pelayanan mengenai penemuan kembali arsip ditemukan bahwa pegawai yang membutuhkan arsip NPWP melapor terlebih dahulu kepada pegawai yang menangani arsip, baru kemudian pegawai tersebut membuka file perekaman arsip yang telah terekam didalam komputer. Selanjutnya mengecek nama wajib pajak pribadi/badan, sesuai yang dibutuhkan oleh pegawai yang membutuhkan dokumen, nanti akan muncul berada di box berapa dokumen tersebut tersimpan, setelah itu baru diambil digudang penyimpanan. Penemuan kembali dokumen hanya membutuhkan waktu kurang

dari 5 menit. Adapun yang menjadi kendala jika dokumen yang dibutuhkan belum tercatat atau belum tersimpan digudang, masih menumpuk, sehingga agak sulit untuk menemukan dokumen yang dicari.

V.4 Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan merupakan upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Pegawai bagian pengarsipan pada hari Jumat, 25 September 2015 sekitar pukul 14.00 Wita, tentang pemeliharaan dokumen persyaratan penerbitan NPWP, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Tempat penyimpanan arsip telah diatur dengan baik digudang penyimpanan, dimana dokumen persyaratan penerbitan dokumen NPWP disimpan di lemari penyimpanan. Sebenarnya kami disini tidak ada pemeliharaan yang begitu ketat terhadap arsip yang tersimpan, kami hanya melakukan pemeriksaan secara berkala dan membersihkan gudang penyimpanan kurang lebih tiga kali seminggu.”

Selanjutnya pegawai pengarsipan yang lain menjelaskan bahwa :

“Dalam pemeliharaan arsip, kami tidak begitu ketat. Kami hanya melakukan pemeriksaan apakah ada arsip yang rusak dan juga kami membersihkan gudang penyimpanan kurang lebih tiga kali seminggu, seperti membersihkan dari debu. Kurangnya pegawai juga jadi kendala dalam pemeliharaan arsip.

Dari hasil wawancara diatas, penulis memperoleh gambaran bahwa dalam pemeliharaan arsip nomor pokok wajib pajak (NPWP) mereka hanya melakukan pemeriksaan secara berkala dan membersihkan gudang penyimpanan kurang lebih tiga kali seminggu, seperti membersihkan dari debu. Mereka tidak begitu ketat dalam pemeliharaan arsip, mengingat tenaga yang ada juga kurang memadai untuk melakukan pemeliharaan arsip.

Selanjutnya pegawai pengarsipan menjelaskan bahwa :

“Untuk tambahannya kami menyediakan tabung pemadam kebakaran untuk berjaga-jaga kalau ada kebakaran, kemudian menaruh kapur barus di lemari penyimpanan untuk menghindari gangguan rayap. Kami juga membatasi akses pegawai ke gedung penyimpanan, jika yang ingin masuk ke gudang penyimpanan bukan dari pegawai seksi pelayanan, mereka harus meminta izin dulu kepada Kepala Seksi Pelayanan.”

Dari hasil wawancara diatas, ditemukan bahwa mereka menyediakan tabung pemadam kebakaran untuk berjaga-jaga kalau ada kebakaran. Kemudian menaruh kapur barus di rak penyimpanan arsip untuk menghindari gangguan rayap. Selain itu mereka juga membatasi akses ke gudang penyimpanan arsip, jika yang ingin masuk bukan dari pegawai seksi pelayanan, mereka harus meminta izin terlebih dahulu kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Dibawah ini dapat kita lihat gambar tabung pemadam kebakaran yang disediakan di gudang penyimpanan arsip NPWP.

Gambar 9 : Tabung pemadam kebakaran yang disediakan



Sumber : Dokumentasi di KPP Pratama Palopo

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo bagian Seksi Pelayanan mengenai pemeliharaan dokumen persyaratan penerbitan NPWP ditemukan bahwa tempat penyimpanan dokumen telah diatur dengan baik didalam gudang penyimpanan. Untuk pemeliharaannya mereka melakukan pemeriksaan secara berkala dan membersihkan gudang penyimpanan kurang lebih 3 kali seminggu. Dalam pemeliharaan arsip mereka tidak begitu ketat karena pegawai yang ada juga kurang memadai untuk melakukan pemeliharaan arsip.

Kemudian mereka juga menyediakan tabung pemadam kebakaran untuk berjaga-jaga apabila terjadi kebakaran dan menaruh kapur barus di lemari penyimpanan untuk menghindari gangguan rayap. Dan mereka membatasi akses ke gudang penyimpanan, jika pegawai yang ingin masuk ke gudang penyimpanan bukan dari seksi pelayanan maka harus meminta izin terlebih dahulu kepada Kepala Seksi Pelayanan.

V.5 Pemusnahan arsip

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/tertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi sedangkan pemusnahan arsip merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Pegawai bagian pengarsipan pada hari Jumat, 25 September 2015 sekitar pukul 14.45 Wita,

tentang pemusnahan dokumen persyaratan penerbitan NPWP, dimana beliau menjelaskan bahwa :

“Mengenai arsip NPWP, kami tidak melakukan pemusnahan arsip karena NPWP berlaku seumur hidup. Adapun arsip lainnya kami belum melakukan pemusnahan karena kurangnya tenaga yang mengerti mengenai pemusnahan arsip”.

Selanjutnya pegawai pengarsipan yang lain menjelaskan bahwa :

“arsip NPWP tidak dilakukan pemusnahan karena NPWP berlaku seumur hidup. Arsip yang lain pun belum dilakukan pemusnahan karena kurangnya tenaga untuk melakukan pemusnahan arsip”.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo bagian Seksi Pelayanan mengenai pemusnahan dokumen persyaratan penerbitan NPWP ditemukan bahwa pemusnahan dokumen persyaratan penerbitan NPWP tidak dilakukan karena nomor pokok wajib pajak (NPWP) berlaku seumur hidup. Adapun arsip lainnya yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama belum dilakukan pemusnahan karena kurangnya pegawai yang menangani arsip sedangkan arsip yang ditangani sangat banyak. Dokumen yang sudah tidak digunakan hanya disimpan dilemari penyimpanan atau dimasukkan kedalam karung.

BAB VI

PENUTUP

VI.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan mengenai pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip serta penyusutan/pemusnahan arsip dalam “Efektivitas Pengelolaan Arsip NPWP di Kantor Pelayanan Pajak Pertama Palopo maka dapat disimpulkan sebagaimana diuraikan berikut.

1. Prosedur pencatatan arsip menggunakan aplikasi untuk mencatat/merekam dokumen persyaratan penerbitan NPWP ke dalam komputer. Namun kurang efektif karena ada banyak dokumen yang akan direkam sedangkan yang melakukan perekaman arsip hanya 1 orang dan 1 unit komputer yang tersedia untuk melakukan perekaman, sehingga dokumennya menumpuk.
2. Prosedur penyimpanan arsip menerapkan sistem angka dalam penyimpanan dokumen sehingga memudahkan untuk dalam penemuan kembali arsip dan dokumen bisa cepat ditemukan. Prosedur penyimpanan arsip NPWP masih kurang efektif karena terkadang tidak adanya box tersedia untuk menyimpan dokumen karena pengadaan box dilakukan oleh kantor dan agak lama pengadaannya.
3. Penemuan kembali arsip sudah efektif karena dengan melihat rekaman dokumen kemudian mengecek berada di box berapa dokumen yang dibutuhkan sehingga hanya memerlukan waktu kurang dari 5 menit. Adapun yang menjadi kendala jika dokumen yang dibutuhkan belum tercatat atau belum tersimpan digudang, masih menumpuk di meja, sehingga agak sulit untuk menemukan dokumen yang dicari.

4. Pemeliharaan arsip yang dilakukan sudah cukup efektif karena telah melakukan pengawasan secara berkala serta membersihkan lemari arsip dan gudang penyimpanan.
5. Pemusnahan arsip NPWP di Kantor Pelayanan Pajak Pratama belum pernah dilakukan karena NPWP berlaku seumur hidup jadi arsip NPWP akan selalu dibutuhkan untuk mengecek data wajib pajak.

VI.II Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka untuk pengelolaan arsip yang baik pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo, penulis menyarankan sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip NPWP, sebaiknya KPP Pratama Palopo menambah pegawai yang khusus menangani arsip atau biasa disebut arsiparis karena banyaknya arsip yang ditangani sedangkan tenaga yang ada kurang memadai.
2. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip NPWP di KPP Pratama Palopo, sebaiknya pengadaan box dilakukan tiap bulan dengan jumlah yang banyak agar dokumen yang ada bisa langsung disimpan tanpa terkendala ketidaksediaan box penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Amsyah, Zulkifli, 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Baso, Muh. Nur, 1995. *Administrasi Kearsipan*. Ujung Pandang: Yayasan Pembina Pendidikan Pekerjaan Sosial Bekerja sama dengan CV. Insan Grafika Murni.
- Gie, The Liang. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Hasibuan, Malayu, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hitman dan Masita, 2005. *Manajemen Kearsipan*. Makassar: Politeknik Negeri Ujung Pandang
- Maryati, 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Mills, Geoffrey dkk, 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*. Tangerang: Binarupa Aksara.
- Moekijat, 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mulyono, dkk., 1985, *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta: Liberty.
- Nazir, Muhammad, 1986. *Metode Penelitian*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani, 2013. *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta.
- Pasolong, Harbani, 2011. *Teori Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta.
- Ratminto & Winarti Septi Atik, 2005. *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.

- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, Munir, Badri, 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sutrisno, Edy, 2010. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Tangkilisan, Nogi Hessel, 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia
- Wibawa, Samodra, 1992. *Beberapa Konsep untuk Administrasi Negara*. Yogyakarta: Liberti.
- Wursanto, 2006. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Mustika Rihadini. 2012. *Efektivitas Pelaksanaan PNPM MP SPP di Kecamatan Ranomeeto*. (Skripsi)
- Yanuarisqi. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan*. (Skripsi)

Dokumen

<http://www.duniaarsip.com/undang-undang-republik-indonesia-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan.html>

<http://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt4a715279424d7/node/5/uu-no-25-tahun-2009-pelayanan-publik>

<http://www.palopokota.go.id>.

Lampiran 3 Keputusan Menpan No. 63/Kep./M.PAN/7/2003, paragraph I, butir C.

Lampiran Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. 60/PJ/2013, pasal 18.